

---- מאפיני העיסוק ----

תאריכים	תיאור העיסוק	עיסוק
מ-01.03.2022 עד-31.12.9999	פקיד/ת מעבדה	50007631
ת. עדכון: 31.05.2022		

סוג העיסוק: משרדי.
 קב' עיסוקים: 40003900 - פקידים כלליים
 הסכם: בריאות מד' תקינה - ללא עלות - 2007
 פטור ממכרז: לא.
 משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים
 דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 14-15
 רמה ומדרג: 040 מסד

---- תאור העיסוק ----

ביצוע תפקידי מינהל הקשורים בבדיקות מעבדה, במסגרת מרכז רפואי.
 ריכוז קבלת הדגימות בצירוף הנחיות לבדיקה, רישום פרטיהן והעברתן לטיפול המעבדה, ריכוז התשובות והעברתן לגורם המפנה, במרכז הרפואי או מחוצה לו.
 מתן מענה לציבור הפונים, בכתב ובעל-פה, בנושאים הקשורים לפעולות המעבדה, בתיאום עם הנוגעים בדבר.
 גביית תשלומים ממקבלי השירות, במקרה הצורך, הנפקת קבלות והעברת התשלומים לגורם המוסמך בהתאם להנחיית הממונה.
 עדכון ושליפת נתונים ממאגר הנתונים הממוחשב, בהתאם להוראות ולהנחיות.
 הפקת דוחות ועיבוד נתונים בהתאם לנהלי הדיווח במעבדה.
 ביצוע תפקידים נוספים, בהתאם להנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:

 השכלה:

 השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).
 רצויה השכלה אקדמית.
 עדיפות לבעלי/ות השכלה אקדמית במינהל מערכות בריאות.
 קורסים:

עמוד: 01



יתרון לבוגרי/ות אחד או יותר מהקורסים הבאים: קורס מזכירות רפואית או קורס קבלת חולים או קורס רישום מידע רפואי.
ניסיון:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: סימול מידע רפואי, או תיעוד רפואי, או קידוד שירותים רפואיים, או בתקצוב, תמחור וגבייה עבור שירותים רפואיים או במזכירות רפואית.
דרישות רצויות נוספות:

ידע:

ידע בשימוש במערך עיבוד נתונים ממוחשב.
שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים בתחום עבודת המכון.
עדיפות לדוברי/ות שפה נוספות לרבות, ערבית, רוסית או אמהרית.
כישורים אישיים:

תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.
שירותיות.
יכולת ארגון ובקרה.
הערות:

משרות המשויכות לעיסוק זה נמצאות במסלול קידום מקצועי עד לרמת תקן פקיד/ת מעבדה מיומן/ת במתח דרגות 15-16 בדרוג המנהלי, ובכפוף לתנאים מצטברים המפורטים בתפקוד המנמ"ש.

אושר ע"י **טל רגב** בתאריך: **31.05.2022**

50007631
עמוד: 02